

A Szent Imre Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Készítette: Ilyésné Tóth Viktória
könyvtáros

Nyíregyháza, 2013.01.15.

Szakértő által véleményezve: 2013.02.15.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár neve: Szent Imre Katolikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 19., 06/42/444-300

A könyvtár fenntartója: Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga u.4.

Alapítás éve: 1992

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segítve a tankönyvfelelős munkáját,

- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tankönyveket a tanulók számára,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

10.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, ismeretközlő könyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és kézikönyvek olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárból egyszerre 6 darab könyv kölcsönözhető, a könyvek kölcsönzésének időtartama 4 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. Az így kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló tanulói jogviszonya fennáll, és ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítése folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek minden kikölcsönzött dokumentumot visszahozni a könyvtárba, kivéve azokat a tankönyveket, melyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszahozni. A könyvtárba táskát és kabátot behozni tilos.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. A számítógép használatára csak azok a tanulók kaphatnak engedélyt, akik a belépés feltételeinek eleget tesznek, vagyis rendelkeznek a számítógép használatához szükséges alapismeretekkel, alkalmazkodnak a használati előírásokhoz, szabályokhoz és a rendszerbe való belépéshez jelszóval rendelkeznek. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A számítógép hardver- és szoftver elemeit, felépítését, beállításait megváltoztatni, módosítani tilos. Az interneten az iskola erkölcsi normáival ellenkező oldalak látogatása nem megengedett.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban erre a célra kijelölt polcokon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el. A pedagógusok az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket (információhordozók: cd, cd-rom, dvd).

10.5 Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

1. A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és egyéb úton gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok javaslatai és igényeik alapján.

Vétel:

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék:

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő műveket nem fogadjuk el.

Egyéb gyarapítási mód:

Az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődik össze.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, a számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- brossúrák: B
- könyvek: nincs betűjelzet, illetve K
- ajándékba kapott könyvek: A
- tankönyvek: TB
- hangkazetták: MK
- hanglemezek: L
- videokazetták: V, AV
- CD-ék: CD
- CDROM-ok: CD-R
- DVD-ék: DVD
- Floppyk: FL

Nyilvántartások:

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, két munkanapon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, brossúrák, tankönyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták, hanglemezek, floppyk). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

Dátum, P.H. igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Dátum P.H. igazgató

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ez alapján megállapítható az állomány egészének a darabszáma és értéke. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

2. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,

- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása:

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Elháríthatatlan esemény:

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány:

A leltározás során keletkezett hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

3. A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtár revízióját a gimnázium igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az állomány nagysága (2012.12.31.-ei állapot):

- könyv: 13965 db
- tankönyv: 13528 db
- videokazetta: 236 db
- cd lemez: 187 db
- magnókazetta: 200 db
- floppy lemez: 13 db
- hanglemez: 589 db
- dvd lemez: 29 db

Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót két könyvtárostánárnak kell lebonyolítani. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostánárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostánárnál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

4.. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola földszintjén, a bejárat mellett, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

4.1. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A kölcsönözhető állomány elhelyezése:

- szépirodalom betűrendi jel (Cutter-szám) szerint raktározva szabadpolcon
- ismeretközlő irodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerint elhelyezve

A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók ill. tanórai felhasználásra, elhelyezésük:

- szakirodalom ETO-szakrendben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

4.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letéti helyek: nyelvi szertár, magyar nyelv és irodalom szertár, matematika szertár, biológia szertár, történelem- földrajz szertár, ének terem, rajz szertár, általános iskola, református hittanterem, kollégium, óvoda.

10.6 Az iskolai könyvtár SzMSz-ének 1. számú melléklete

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontja:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontja:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Iskolánk típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola, négy- és nyolcosztályos gimnázium és kollégium). Iskolánkban a következő emelt szintű képzések folynak: az általános iskola 5. osztályától emelt szintű idegen nyelvoktatás, a nyolcosztályos gimnáziumban emelt óraszámú matematika és idegen nyelvoktatás, a négyosztályos gimnáziumban matematika, informatika, biológia, kémia tagozat, valamint humán kiegészítő és nyelvi tagozatos képzés és nyelvi előkészítő évfolyam.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: iskolánk Nyíregyháza város Jóságos elnevezésű városrészében található panellházas lakóközvetben, két másik oktatási intézmény szomszédságában.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok,

növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom, illetve az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3.4. A könyvtár gyűjtőkori szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 A gyűjtemény tartalma:

Az iskolai könyvtár az iskola információs központja. Elsősorban a nevelést, a tanítást és a tanulást kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek a gyűjtemény főgyűjtőkörét jelentik. Azoknak az ismeretterületeknek és tevékenységterületeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához mellékgyűjtőkört képeznek.

A gimnáziumi nevelés, tanítás, tanulás sokoldalú, magas műveltségi szintet, magatartás- és műveltségeszményt kíván megvalósítani, tehát nem kötődhet mereven csak a tantárgyi anyaghoz.

A következőkben az ismeretek könyvtári felosztása (ETO) szerinti csoportosításban soroljuk fel a gyűjtési területeket, végül a szépirodalmat.

Ismeretközlő irodalom:

O Kultúra és tudomány

Főgyűjtőkör:

általános enciklopédiák és lexikonok
művelődéstörténet

Mellékgyűjtőkör:

kultúra és tudomány általában
írás, könyvészet
könyvtári szakirodalom

1 Filozófia

Főgyűjtőkör:

filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló művek
etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési programhoz felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek,
esztétikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek

Mellékgyűjtőkör:

a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei
etikai és esztétikai résztanulmányok

159.9. Pszichológia

Főgyűjtőkör:

lexikonok és szakszótárak, nevelés-lélektani összefoglaló és

részmonográfiák
önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör:

általános pszichológia ismeretközlő irodalma

2. Vallás

Főgyűjtőkör:

Szentírás
lexikonok, életrajzi lexikonok
bibliai, teológiai és liturgiai szótárak
bibliai atlaszok
szak- és ismeretközlő irodalom a keresztény hit, erkölcsi és kultúra témaköréből
hitmélyítő irodalom

Mellékgyűjtőkör:

a világ vallásait ismertető összefoglaló kézikönyvek, monográfiák

29 Mitológia

Főgyűjtőkör:

mitológia enciklopédiák, lexikonok

Mellékgyűjtőkör:

mitológiai történetek feldolgozásai
mondagyűjtemények

3 Társadalomtudomány

30 Szociológia

Főgyűjtőkör:

összefoglaló szociológiai szakmonográfia

Mellékgyűjtőkör:

a társadalomtudomány és társadalom-lélektan klasszikusai,
klasszikus és modern szociográfiák

31 Statisztika

Főgyűjtőkör:

magyar statisztikai évkönyv, vagy zsebkönyv
oktatási statisztikák

Mellékgyűjtőkör:

nemzetközi statisztikai évkönyv, nemzetközi almanach

32 Politika

Főgyűjtőkör:

politikai lexikonok és szakszótárak
politika- és társadalomtörténeti összefoglaló és részmonográfiák a történelem
tananyagának szempontjaihoz igazodva

Mellékgyűjtőkör:

a tananyagon túlmutató, a világnézeti nevelést szolgáló
összefoglaló és résztanulmányok

33 Közgazdaságtan

Mellékgyűjtőkör:

közgazdasági enciklopédia, vagy lexikon és szakszótár

34. Jog és államtudomány

Főgyűjtőkör:

az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek
családjogi törvény
emberi jogokat, gyermekek jogait megfogalmazó törvény, ill. szakirodalom
alkotmányos intézményrendszerünket ismertető irodalom
a Magyar Köztársaság Alkotmánya
az állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör:

a Szent Koronára vonatkozó jogi és történeti feldolgozások
diplomáciatörténet

35. Államigazgatás, hadtudomány

Mellékgyűjtőkör:

államigazgatási kézikönyvek
a hadtudomány és honvédelem ismeretközlő irodalma: történeti feldolgozások,
képes albumok (pl. fegyverek, egyenruhák stb.)

36 Népjólét

Főgyűjtőkör:

a gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma

37 Pedagógia

Főgyűjtőkör:

lexikonok, monográfiák a nevelés és oktatás köréből
általános és szakdidaktika
a családi és iskolai neveléssel foglalkozó összefoglaló és részmonográfiák
tanulás- módszertani ismeretközlő irodalom
összefoglaló pedagógia-történet
az iskolában tanított tankönyvek és a hozzájuk kapcsolódó tanári kézikönyvek
az iskola történetére vonatkozó dokumentumok

Mellékgyűjtőkör:

nevelés és oktatástörténeti résztanulmányok
különböző nevelési rendszereket bemutató szakirodalom
a pedagógia határterületei

38 Kereskedelem, mértékügy

Mellékgyűjtőkör:

mértéklexikon

39 Néprajz

Főgyűjtőkör:

Magyar néprajzi lexikon, általános néprajzi enciklopédia vagy lexikon
a magyar népművészet reprezentatív kiadványai
népköltészeti gyűjtemények
a viselkedéskultúra ismeretközlő irodalma (illettan)

Mellékgyűjtőkör:

a magyar néprajzi monográfiák, rész tanulmányok különös figyelemmel az iskola környékének hagyományaira és a világ magyar lakta területeinek néprajzára

egyetemes néprajz ismeretközlő összefoglalása

Mivel az iskolában magyarság szakkör is működik, ezért a könyvtár külön is gyűjti a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyéhez kötődő néprajzi jellegű könyveket, illetve a határon túli magyarok ilyen jellegű kiadványait.

5 Természettudomány

Főgyűjtőkör:

természettudományi enciklopédiák és lexikonok

50 Természet- és környezetvédelem

Főgyűjtőkör:

a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei
rész tanulmányok különös tekintettel hazánk és az iskola székhelyének környezetvédelmi kérdéseire

Mellégyűjtőkör:

összefoglaló természetrajzi kézikönyvek

51 Matematika

Főgyűjtőkör:

matematikai enciklopédia, lexikon, szakszótár
összefoglaló matematikai monográfiák
matematikatörténeti kézikönyvek
matematikai szak- és ismeretközlő irodalom a tantervi anyaghoz kötődően
feladatgyűjtemények

Mellégyűjtőkör:

matematikusok biográfiája tudományos és/ vagy népszerűsítő feldolgozásban
matematikai játékok, fejtörők

52 Csillagászat

Főgyűjtőkör:

enciklopédikus szintű csillagászati kézikönyvek,

Mellégyűjtőkör:

a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

53/54 Fizika, kémia

Főgyűjtőkör:

a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárak
összefoglaló monográfiák
szaktörténeti kézikönyvek
a tantervi anyaghoz kötődő részmonográfiák és ismeretközlő irodalom
feladatgyűjtemények

Mellégyűjtőkör:

természettudósok, természettudományi felfedezők és feltalálók életrajza,
találmányok felfedezések története tudományos és/vagy népszerűsítő
feldolgozásban

57/59 Biológia

Főgyűjtőkör:

enciklopédiák, lexikonok, szakszótárak
összefoglaló kézikönyvek az általános biológia, a botanika és zoológia területéről
atlaszok, albumok, határozók
részmonográfiák
biológia, növény- és állattani ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör:

a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom

6 Alkalmazott tudományok

61 Orvostudomány, egészségügy

Főgyűjtőkör:

összefoglaló kézikönyv az egészségről
az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma

62 Technika

Főgyűjtőkör:

a szaktudományok enciklopédiái, összefoglaló kézikönyvek

Mellégyűjtőkör:

a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

7 Művészetek, szórakozás, sport

Főgyűjtőkör:

képzőművészeti és zenei lexikonok, szakszótárak, összefoglaló monográfiák, albumok
opera és hangversenykalauzok
résztanulmányok művészekről különös tekintettel a magyar képzőművészet és zene nagyjaira és a tantervi anyagra
résztanulmányok a korstílusokról
film- és színházművészeti lexikonok
testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek

Mellégyűjtőkör:

fotóművészeti összefoglaló kézikönyvek
könnyűzenei lexikonok
táncművészeti összefoglaló kézikönyvek
film- és színházművészeti évkönyvek
a sportélet összefoglaló kézikönyvei
az olimpiák ismeretterjesztő irodalma
turisztikai kézikönyvek

8 Nyelv- és irodalomtudomány

80 Nyelvtudomány,

Főgyűjtőkör:

a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei
egy és többnyelvű szótárak,
általános és finnugor nyelvészeti összefoglaló és részmonográfiák
válogatás a magyar nyelvtörténeti irodalomból

atlaszok: fonetikai, nyelvjárási stb.

feladatgyűjtemények

az iskolában tanított nyelvek gyakorlásához szükséges idegen nyelvű irodalom

Mellékgűjtőkör:

az iskolában nem tanított nyelvek kis, vagy középszótárai,

figyelemmel más középiskolákban tanított nyelvekre illetve szomszédaink

nyelvére

81 Stilisztika

Főgyűjtőkör:

stilisztikai összefoglaló és résztanulmányok

stílusirányzatok bemutató szöveggyűjtemények

a műelemzés szakirodalma

feladatgyűjtemények

82/89 Irodalomtudomány

Főgyűjtőkör:

magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák

összefoglaló irodalomelméleti, irodalomtörténeti monográfiák és résztanulmányok

a tanított irodalmi korszakokat és a tanított szerzők (írók, költők) életművét bemutató elemző monográfiák

Mellékgűjtőkör:

a tanításban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szak- és ismeretterjesztő irodalom

9 Földrajz, életrajz, történelem

90/91 Földrajz

Főgyűjtőkör:

földrajzi etimológiai szótár

helységnévtárak

atlaszok

összefoglaló és részmonográfiák az általános leíró és gazdasági földrajz köréből

a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom

honismeret

munkaeszközként használt művek, feladatgyűjtemények

Mellékgűjtőkör:

a tananyagon túlmutató irodalom: földrajzi felfedezések története, klasszikus és modern útleírások, útikönyvek

92 Életrajz, heraldika

Főgyűjtőkör:

életrajzi lexikonok, Ki-kicsoda? kiadványok

összefoglaló életrajzi kézikönyvek

az iskola névadójának, jeles tanárainak és diákjainak munkásságáról szóló dokumentumok

Mellékgűjtőkör:

általános tájékozódást szolgáló ismeretközlő művek a heraldika területéről

93/99 Történelem

Főgyűjtőkör:

összefoglaló nagymonográfiák,
részmonográfiák a magyar és világtörténelemből
történelmi atlaszok
kronológiák
forráskiadványok
ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör:

történelmi esszék, figyelemmel a világnézeti nevelésre
történelmi képes albumok
„krónikák” (pl. A világháború krónikája)
klasszikus és modern emlékiratok

Szépirodalom:

Főgyűjtőkör:

házi és ajánlott olvasmányok
az irodalomtanításban szereplő szerzők kritikai kiadása,
válogatott, vagy összkiadása (költői életművek)
értékes keresztény irodalom, antológiák

Mellékgyűjtőkör:

az irodalomtanításban nem, vagy érintőlegesen szereplő klasszikus és modern
szerzők reprezentatív művei
műfaji gyűjtemények
antológiák

A gyűjtés mélysége és a példányszámok:

Házi és ajánlott olvasmányok teljességgel	5-10 tanulónként	1 pld.
A kézikönyvtár kiadványtípusai színvonalra, korszerűsége és hitelességre figyelő válogatásban		1 pld.
Kivétel: a tanított nyelvek kis/középszótárjai: egy nyelvi csoportnak megfelelő példányszámban		
Az ismeret és tudományterületek kiadványai a korszerűsége, színvonalra és a pedagógiai célokra figyelő válogatásban		1-5 pld.
Az irodalomtanításban szereplő szépirodalmi művek kritikai kiadása válogatott, vagy összkiadása		1 pld. 2-5 pld.
Az irodalomtanításban nem, vagy érintőlegesen szereplő szerzők művei, a keresztény irodalom művei művészi és erkölcsi értékre figyelő válogatásban		1-2 pld.
Műfaji gyűjtemények, antológiák színvonalra, művészi értékekre figyelő válogatásban		1 pld.

A példányszámok művenként értendők.

Az időszaki kiadványok gyarapítása a fenti fő- és mellékgyűjtőkörben meghatározott szempontok szerint történik.

I. Tartalmi csoportok:

1. Általános tájékozódást szolgáló napi- és hetilapok, folyóiratok.
2. Lelkiségi hetilapok, folyóiratok.
3. Pedagógiai szaksajtó.
4. Az iskola működtetéséhez, gazdasági és ügyviteli munkájához szükséges periodika: közlönyök, pályázatok ismertető periodikumok stb.
5. A pedagógiai programhoz és a tantervi anyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő, valamint szépirodalmi folyóiratok.
6. Számítástechnikai periodikus dokumentumok.
7. A nyelvtanulást segítő idegen nyelvű periodika.
8. Évkönyvek.
9. Könyvtári és könyvtár-pedagógiai szaksajtó.

II. A gyűjtés, ill. a tárolás időbeli határai:

- 1 évig őrzi a könyvtár az 1. pontban felsoroltakat.
- 1 évig őrzi a könyvtár a 2. pontban felsorolt hetilapokat.
- 5 évig őrzi a könyvtár a 2. pontban felsorolt folyóiratokat.
- 5 évig őrzi a könyvtár a 3., 4., 5, 6, 7, 8. és 9. pontban felsoroltakat.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a, Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- atlaszok

b, Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c, Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM,
- multimédiás CD-k,
- DVD lemez

d, Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- iskolatörténeti dokumentumok
- oktatócsomagok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

10.7 Az iskolai könyvtár SzMSz-ének 2. számú melléklete

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, iskolatörténeti dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros- tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik. Könyvtárunkban a Szirén Integrált Könyvtári Rendszert használjuk. A tankönyvek kölcsönzése füzetes kölcsönzéssel folyik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb hat dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje

hétfő	7.30 – 15.30
kedd	7.30 – 15.30
szerda	7.30 – 15.30

csütörtök	7.30 – 15.30
péntek	7.30 – 15.30

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár az iskola pedagógiai programjában leírtaknak megfelelően könyvtárhasználati órákat tart a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása érdekében.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

10.8 Az iskolai könyvtár SzMSz-ének 3. számú melléklete

KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

10.9 Az iskolai könyvtár SzMSz-ének 4. számú melléklete

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák a tankönyvek használatával kapcsolatos szabályokat a könyvtár ajtajára kifüggesztett hirdetőn, ezáltal tudomásul veszik ezen szabályok betartását és magukra nézve, azokat elfogadják.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek visszahozni azon tantárgy tankönyveit, amelyekből már nem folyik számukra tanítás, illetve amelyekből már nem tesznek vagy tehetnek vizsgát.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni egy ugyanolyan könyv beszerzésével, vagy anyagi kártérítéssel. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség

mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyveket a TB jelzettel látjuk el.

A könyvtárostánár minden tanév végén összesítést készít a készleten lévő még használható tankönyvekről és azokat összeveti az új tanévre felmért igényekkel. Augusztusban az újonnan beszerzett tankönyveket nyilvántartásba veszi és a tankönyvosztáskor kikölcsönzi az ingyenes tankönyvtámogatásra szoruló tanulóknak. A tanév végén elvégzi a tankönyvek visszavételével kapcsolatos feladatokat.

5. A tanári kézikönyvtár:

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban erre a célra kijelölt polcokon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

10.10 Az iskolai könyvtár SzMSz-ének 5. számú melléklete

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- tájékozódik az új dokumentumokról, dönt ezek beszerzéséről, s ennek megfelelően elvégzi az állománybevitellel kapcsolatos feladatokat,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását
- elvégzi az állományapasztással kapcsolatos feladatokat, valamint a letéti állományba helyezett dokumentumokat kezeli,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel

- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja az ingyenes (normatív) tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított ingyenes tankönyveket,
- legkésőbb június 10-ig közzéteszi – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel - azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek,
- olvasószolgálati munkát végez és vezeti a kölcsönzések nyilvántartását,
- könyvtárhasználati órákat tart az iskola pedagógiai programjának megfelelően a magyar irodalom és az informatika órák keretében,
- a könyvtárban megtartott szakórákhoz könyvtárhasználati közreműködést biztosít,
- a jóváhagyott költségvetésből gazdálkodó tevékenységet végez.